

RESOLUCION EXENTA N° 1671
PUTAENDO, 11 5 JUL 2025

VISTOS: Por la necesidad de ocupar cargo vacante, Resoluciones N° 7 y 8 del 2019 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención de trámite de toma de razón y en uso de las atribuciones que me confiere el DFL N°1 de 2005, que contiene el texto refundido del D. L N° 2763/79 y Leyes N° 18469 y N° 18933, D.S. N° 140/04 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del Ministerio de Salud, Resolución N° 29/2021 de delegación de facultades de Servicio de Salud Aconcagua, Resolución N°2234 del 06/10/2021 que designa Directora del Hospital San Antonio de Putaendo, dicto la siguiente resolución:

RESOLUCION



1.- APRUEBASE el perfil y pauta de evaluación del proceso de selección externo del Servicio de Salud Aconcagua para proveer 1 cargo profesional de apoyo a Gestión de personas, Grado 16° EUS, 44 horas semanales, Ley N° 18.834.- para desempeñarse en área de Gestión de Personas del Hospital San Antonio de Putaendo dependiente del Servicio de Salud Aconcagua.

Etapas	Fecha
Publicación del proceso de selección en la página web del Servicio de Salud Aconcagua	18 de julio de 2025
Recepción de los antecedentes	Desde el 18 de Julio al 31 de julio de 2025.
Evaluación curricular	Semana del 04 de agosto 2025
Evaluación Técnica	Semana del 11 de agosto 2025
Evaluación Psicolaboral	Semana del 18 de agosto 2025
Entrevista Personal	Semana del 25 de Agosto de 2025
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado de Concurso*	Semana del 25 de Agosto de 2025
Fecha probable de inicio de funciones	Septiembre de 2025

* Este cronograma puede estar sujeto a cambios y modificaciones, los que serán informados a los/las postulantes.

2.- Este llamado se difundirá a través de correo electrónico emitido desde el área de Comunicaciones Internas de la Dirección de Servicio a establecimientos dependientes del Servicio de Salud, página web del Servicio de Salud Aconcagua; <https://www.serviciodesaludaconcagua.cl> y Portal de Empleos Públicos <https://www.empleospublicos.cl>

3.- La recepción de antecedentes se realizará través del Portal de Empleos Públicos, <https://www.empleospublicos.cl>, desde el 18.07.2025 hasta el 31.07.2025 a las 23:59 hrs.


"ANÓTESE Y COMUNÍQUESE"
DIRECTORA

D. VERONICA MORALES HEYER
DIRECTORA
HOSPITAL SAN ANTONIO DE PUTAENDO

RESOLUCION EXENTA N° 1671
PUTAENDO, 11 5 JUL 2025

Con esta fecha la Directora ha resuelto lo que sigue:

VISTOS: Por la necesidad de ocupar cargo vacante, Resoluciones N° 7 y 8 del 2019 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención de trámite de toma de razón y en uso de las atribuciones que me confiere el DFL N°1 de 2005, que contiene el texto refundido del D. L N° 2763/79 y Leyes N° 18469 y N° 18933, D.S. N° 140/04 Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud del Ministerio de Salud, Resolución N° 29/2021 de delegación de facultades de Servicio de Salud Aconcagua, Resolución N°2234 del 06/10/2021 que designa Directora del Hospital San Antonio de Putaendo, dicto la siguiente resolución:

RESOLUCION


1.- APRUEBASE el perfil y pauta de evaluación del proceso de selección externo del Servicio de Salud Aconcagua para proveer 1 cargo profesional de apoyo a Gestión de personas, Grado 16° EUS, 44 horas semanales, Ley N° 18.834.- para desempeñarse en área de Gestión de Personas del Hospital San Antonio de Putaendo dependiente del Servicio de Salud Aconcagua.

Etapas	Fecha
Publicación del proceso de selección en la página web del Servicio de Salud Aconcagua	18 de julio de 2025
Recepción de los antecedentes	Desde el 18 de Julio al 31 de julio de 2025.
Evaluación curricular	Semana del 04 de agosto 2025
Evaluación Técnica	Semana del 11 de agosto 2025
Evaluación Psicolaboral	Semana del 18 de agosto 2025
Entrevista Personal	Semana del 25 de Agosto de 2025
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado de Concurso*	Semana del 25 de Agosto de 2025
Fecha probable de inicio de funciones	Septiembre de 2025

* Este cronograma puede estar sujeto a cambios y modificaciones, los que serán informados a los/las postulantes.

2.- Este llamado se difundirá a través de correo electrónico emitido desde el área de Comunicaciones Internas de la Dirección de Servicio a establecimientos dependientes del Servicio de Salud, página web del Servicio de Salud Aconcagua; <https://www.serviciodesaludaconcagua.cl> y Portal de Empleos Públicos <https://www.empleospublicos.cl>

3.- La recepción de antecedentes se realizará través del Portal de Empleos Públicos, <https://www.empleospublicos.cl>, desde el 18.07.2025 hasta el 31.07.2025 a las 23:59 hrs.

"ANÓTESE Y COMUNÍQUESE"

(FDO.) D. VERÓNICA MORALES HEYER
DIRECTORA
HOSPITAL SAN ANTONIO DE PUTAENDO

Transcrito fielmente del original que he tenido a la vista

MARIA ALEJANDRA CORTES PUJOL
MINISTRA DE FE

DISTRIBUCION:

- > Of. de Partes.
- > SGDP

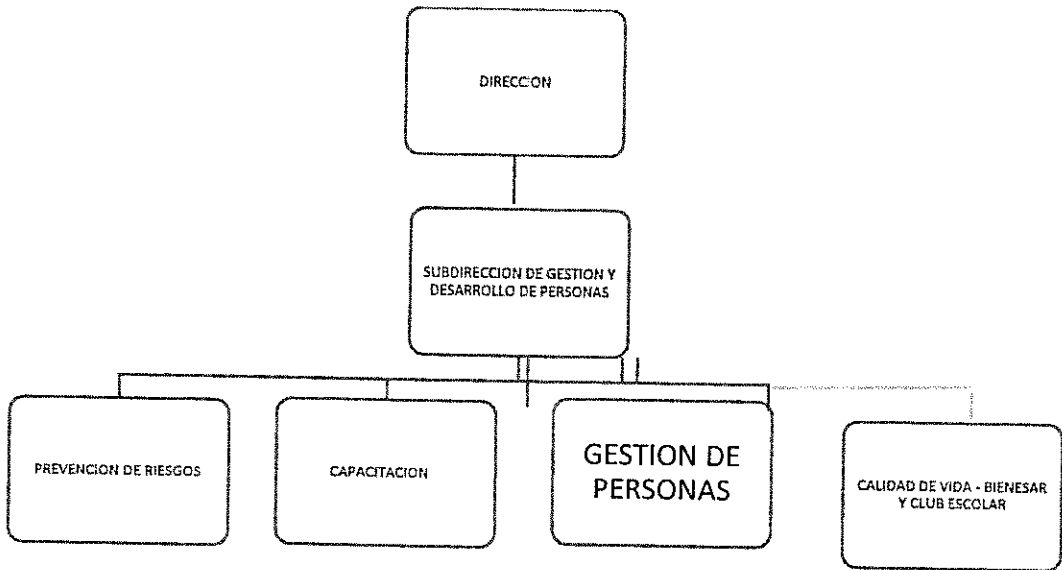


SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL CARGO

IDENTIFICACION DEL CARGO	
NOMBRE DEL CARGO	PROFESIONAL DE APOYO GESTION DE PERSONAS
ESTABLECIMIENTO/SERVICIO/UNIDAD	GESTION DE PERSONAS HOSPITAL SAN ANTONIO DE PUTAENDO
ESTAMENTO	PROFESIONAL
CALIDAD JURÍDICA	CONTRATA 16°
JORNADA DE TRABAJO	44 HORAS SEMANALES
CARGO JEFATURA DIRECTA	SUBDIRECTORA GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

II. ORGANIGRAMA





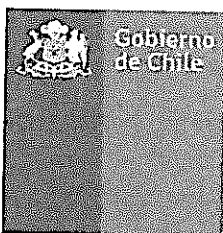
SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

III. OBJETIVO DEL CARGO: Se debe señalar de forma simple y breve, para qué existe el cargo y cuál es su aporte dentro de la gestión institucional.

Gestionar y ejecutar los procesos de gestión de personas en el Hospital San Antonio de Putaendo, asegurando la correcta realización de los procesos conforme a las normativas vigentes según el estatuto administrativo (Ley 18.834, 19664 y honorarios). Realizando siempre sus acciones con respeto y empatía hacia todos los funcionarios y el equipo de trabajo, cumpliendo con la emisión oportuna de actos administrativos y el registro adecuado de los eventos clave del ciclo de vida laboral y la carrera funcionaria, con el fin de garantizar la disponibilidad de información confiable y el cumplimiento de la legislación vigente. Realizando un trabajo en conjunto y colaborativo con la jefatura directa (Subdirectora de Gestión y Desarrollo de personas) y con el equipo en general.

IV. FUNCIONES PRINCIPALES Y SUBFUNCIONES DELCARGO:

FUNCIONES PRINCIPALES	FUNCIONES BÁSICAS
Gestionar el ingreso, tramitación y registro de los contratos del personal en los sistemas de información SIRH y SIAPER, conforme a los plazos y normativas vigentes	2.1 Solicitar y verificar la documentación requerida a los funcionarios para formalizar el proceso de contratación. 2.2 Registrar oportunamente los contratos en el Sistema SIRH, conforme al calendario de remuneraciones. 2.3 Elaborar las resoluciones contractuales correspondientes y realizar el seguimiento de su tramitación hasta su validación final en el sistema SIAPER.
Gestionar el proceso de tramitación de licencias médicas del personal, asegurando su recepción, registro, resolución administrativa y comunicación oportuna a los funcionarios	3.1 Recepcionar y registrar las licencias médicas de los funcionarios. 3.2 Tramitar las licencias médicas ante la entidad correspondiente, conforme a la normativa vigente. 3.3 Notificar a los funcionarios los resultados de la tramitación, en casos de rechazo o reducción del período otorgado. 3.4 Elaborar las resoluciones administrativas asociadas a licencias médicas rechazadas, con reducción de días y validadas en su totalidad.
	4.1 Registrar diariamente los eventos del reloj control en el Sistema SIRH. 4.2 Revisar mensualmente la asistencia del



SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

Registrar y procesar la asistencia del personal del establecimiento asegurando el registro diario, la revisión mensual y el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.	personal, verificando el cumplimiento de la normativa vigente. 4.3 Analizar planillas de asistencia y calcular horas extraordinarias cuando corresponda, conforme a la normativa institucional.
Elaborar y gestionar resoluciones administrativas vinculadas a designaciones, autorizaciones, pago de asignaciones y otros actos administrativos, asegurando su tramitación oportuna y conforme a la normativa vigente.	5.1 Confeccionar oportunamente las resoluciones administrativas requeridas y realizar el seguimiento de su tramitación hasta su total aprobación 5.2 Recepción de solicitud de reconocimiento, prorroga o cese de cargas familiares.
Gestionar los procesos de acreditación y apoyo a los procesos de carrera funcionaria de los profesionales, conforme a lo establecido en la Ley N° 18.834 y Ley N° 19.664, asegurando el cumplimiento de los requisitos	7.1 Ejecutar y mantener actualizados los procesos de acreditación de competencias de las plantas técnicas, administrativas y profesionales de acuerdo al marco normativo vigente 7.2 Apoyar los procesos de carrera funcionaria de ingreso a la planta y promoción de funcionarios de la Ley N° 18.834 y 19.664, mediante la aplicación de normativas vigentes
Gestionar el proceso de contratación y pago de honorarios, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y	8.1 Elaborar convenios de prestación de servicios a honorarios y recopilar la documentación requerida para su formalización. 8.2 Ingresar y registrar los convenios en



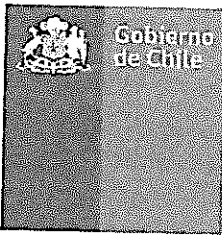
SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

<p>la correcta documentación para su tramitación.</p>	<p>SIRH para su validación y procesamiento.</p> <p>8.3 Verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales para la emisión del pago correspondiente.</p> <p>8.4 Coordinar con las unidades correspondientes la tramitación y seguimiento del pago de honorarios, resolviendo observaciones si las hubiere.</p>
<p>Gestionar y mantener actualizada la información del personal en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER), conforme a las disposiciones de la Resolución N°6 de la Contraloría General de la República.</p>	<p>9.3 Registrar en SIAPER los actos administrativos relativos a nombramientos, contrataciones, destinaciones, comisiones de servicio, permisos y licencias, conforme a lo exigido por la normativa vigente.</p> <p>9.4 Realizar seguimiento y control del estado de tramitación de las resoluciones ingresadas en SIAPER, asegurando su consistencia con los antecedentes disponibles en el expediente administrativo.</p> <p>9.5 Realizar revisión periódica de los registros en SIAPER, con el fin de subsanar eventuales omisiones o inconsistencias</p>
<p>Administrar el proceso de autorización, registro y pago de horas extraordinarias, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.</p>	<p>10.1 Recepcionar y registrar los memorándums con solicitudes de autorización de horas extraordinarias emitidos por las unidades correspondientes.</p> <p>10.2 Ingresar la autorización de horas extraordinarias en el Sistema SIRH y confeccionar la resolución administrativa correspondiente.</p> <p>10.3 Reconocer y aplicar, cuando corresponda, el beneficio de descanso complementario en reemplazo del pago por horas extraordinarias.</p> <p>10.4 Gestionar y coordinar con las unidades</p>



SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

	respectivas el pago oportuno de las horas extraordinarias autorizadas, conforme a la normativa institucional y legal vigente.
Ejecutar el proceso de revisión de remuneraciones y asignaciones accesorias, asegurando su correcta ejecución y cumplimiento normativo	<p>11.1 Realizar revisiones periódicas del proceso de remuneraciones y colaborar con la jefatura en auditorías internas y externas, cuando corresponda.</p> <p>11.2 Verificar la correcta aplicación de descuentos legales, asignaciones y otros conceptos asociados al proceso de remuneraciones, en coordinación con la unidad de Remuneraciones de la DSSA</p>
Apoyar la implementación, seguimiento y mejora continua de los procesos transversales de la Unidad de Gestión de Personas, contribuyendo al cumplimiento normativo, la eficiencia organizacional y la adecuada atención de funcionarios y usuarios.	<p>12.1 Ejecutar mecanismos de control y mejora continua de los procesos de la Unidad, velando por el cumplimiento de derechos, deberes y normativa legal aplicable a los funcionarios</p> <p>12.2 Supervisar la aplicación de políticas y lineamientos relacionados con ingreso, promoción, carrera funcionaria y desvinculación del personal.</p> <p>12.3 Informar oportunamente a la jefatura sobre situaciones críticas, generar alertas pertinentes, fomentando un ambiente colaborativo y relaciones interpersonales efectivas.</p> <p>12.4 Gestionar la atención oportuna de requerimientos provenientes de usuarios internos y externos.</p> <p>12.5 Participar activamente en reuniones, capacitaciones y otras instancias formativas asociadas a las funciones del cargo.</p>



SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

	12.6 Ejecutar otras tareas encomendadas por la jefatura directa, que estén vinculadas a las funciones del cargo.
--	--

V REQUISITOS EXIGIDOS PARA INGRESAR A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
<p>Requisitos exigidos para ingresar a la administración pública señalada en el artículo 12 de la Ley N°18.834 sobre Estatuto Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ser ciudadano(a) o extranjero(a) poseedor de un permiso de residencia;• Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;• Tener salud compatible con el desempeño del cargo;• Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;• No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria;• No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702). <p>No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.• Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.• Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.• Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.• Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.



SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

V. REQUISITOS OBLIGATORIOS

REQUISITOS DFL PLANTA Nº 9/2017
SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por este o aquellos validados en Chile de acuerdo con la Legislación Vigente.

V. REQUISITOS VALORADOS PARA EL CARGO

FORMACION EDUCACIONAL

Título Profesional a fin al cargo, tales como; Ingeniero Comercial, Ingeniero en administración de empresas, Administrador Público, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Deseable experiencia profesional mínima de 6 meses acreditada en funciones propias del área de gestión de personas en Sector Salud Público o Privado.

- Experiencia en gestión de personas del sector público.

CAPACITACIONES

Capacitaciones y/o cursos en competencias técnicas de a los menos 20 horas, relacionadas con lo siguiente:

- Gestión de Personas (comunicación efectiva, liderazgo, manejo de conflictos y trabajo en equipo)
- Excel intermedio
- Estatuto Administrativo



SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

V. COMPETENCIAS TÉCNICAS. Señalar los conocimientos que el ocupante del cargo debe manejar en el desempeño de la función. Ejm: Leyes. Normas, Protocolos, procesos, programas informáticas, etc.

- Conocimiento y manejo del **SIRH** (Sistema de Información de Recursos Humanos).
- Conocimiento y manejo de **SIAPER** (Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado).
- Ley N° 18.575 (Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado).
- Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.
- Ley N° 19.664. que establece el régimen estatutario especial aplicable a médicos, odontólogos, químico-farmacéuticos y bioquímicos que se desempeñan en los Servicios de Salud.
- Ley N° 16.744 sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- **Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública** (Transparencia Activa y Transparencia Pasiva).
- **Ley N° 20.880 sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de Conflictos de Intereses.**
- **Ley N° 21.643 (Ley Karin)**, que previene, investiga y sanciona el acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo dentro del Estado.

VI. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMUNICACIÓN EFECTIVA: Capacidad de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Implica la disposición a ponerse en el lugar del otro, la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo y la habilidad de coordinar acciones de manera asertiva y empática.

NIVEL 2 de DESARROLLO:

Se expresa en forma asertiva, escucha empáticamente, logrando una comunicación integral de ideas y emociones.

- Escucha activamente y está atento a observar las expresiones verbales y no verbales en las personas con las que se relaciona, logrando comprender cabalmente el mensaje.
- Muestra empatía, logrando entender los mensajes y las emociones asociadas de su interlocutor.
- Hace preguntas y resúmenes, para asegurar que su mensaje sea entendido correctamente por sus interlocutores.

ORIENTACIÓN A RESULTADOS DE EXCELENCIA: Capacidad para administrar los procesos, recursos y personas, utilizando técnicas de planificación, motivación y control, para asegurar el máximo de



SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

efectividad en los resultados. Implica también la capacidad para actuar con prontitud y sentido de urgencia para responder a las necesidades de los usuarios.

**NIVEL 2 de
DESARROLLO**

Planifica su gestión individual, dirigiendo su acción al logro de los indicadores de resultados, con enfoque en la satisfacción de los usuarios.

- Acuerda metas desafiantes en conjunto con su jefatura, en función de los objetivos del área de trabajo.
- Define y programa sus actividades y recursos, con el fin de superar las metas y prioridades definidas.
- Organiza y coordina con otras personas o áreas dentro de la red, las acciones necesarias que permitan satisfacer los requerimientos de los usuarios.

PROACTIVIDAD Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Capacidad de trabajar de manera automotivada, con baja supervisión y orientado a la misión institucional, anticipándose a crisis o problemas, para responder efectivamente a los cambios organizacionales. También incluye la capacidad para aceptar los cambios de la organización con flexibilidad y disposición, a fin de adaptarse oportunamente a los nuevos escenarios.

**NIVEL 2 de
DESARROLLO:**

Propone ideas para el mejor cumplimiento de objetivos, adaptarse a los cambios y anticipar la solución a problemas emergentes, dentro de su ámbito de trabajo.

- Genera y propone acciones para hacer efectivos los cambios que requieren ser implementados en su área de trabajo.
- Visualiza problemas potenciales en los procesos de su área y propone acciones para resolverlos.
- Realiza aportes al equipo a través de ideas, anticipándose a problemas que pudieran suscitarse.

APRENDIZAJE PERMANENTE: Capacidad de identificar, seleccionar y aplicar mejores prácticas, para innovar y resolver problemas. Incluye la búsqueda y utilización de oportunidades de aprendizaje, traduciéndolas en mejoramiento del desempeño individual y en apoyo a otros, en función de los desafíos de su ámbito laboral.



SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

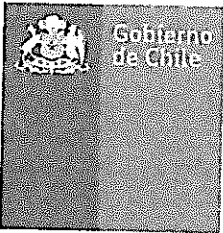
NIVEL 2 de DESARROLLO: Busca oportunidades para aprender y desarrollarse en el trabajo, logrando niveles de desempeño congruentes con su mayor aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none">▪ Identifica las necesidades de aprendizaje claves para el mejor desempeño de sus funciones.▪ Gestiona los medios para tener acceso a las fuentes de aprendizaje, en forma constante.▪ Aplica los aprendizajes obtenidos al mejoramiento de métodos de trabajo, logrando un desempeño superior.
---	---

ORIENTACION AL USUARIO: Capacidad de identificar a sus usuarios y de conocer, entender y resolver sus necesidades en forma efectiva y empática, tanto al usuario final como al usuario intermedio de la cadena de servicio. Implica además, la capacidad de gestionar operativamente la solución definida.

NIVEL 3 de DESARROLLO: Se anticipa a las necesidades y expectativas de sus usuarios y ofrece soluciones que le agregan valor. Detecta necesidades que están más allá de los requerimientos explícitos de los usuarios.	<ul style="list-style-type: none">▪ Detecta otras necesidades de los usuarios que incluso no han sido explicitadas en su demanda inicial.▪ Maneja los conflictos con los usuarios incorporando estrategias que le permiten solucionarlos de una manera efectiva.▪ Analiza el servicio entregado, identificando oportunidades de mejoramiento en la atención de los usuarios.▪ Propone y/o desarrolla acciones que permiten mejorar el servicio entregado, anticiparse a las necesidades de los usuarios y generar las respuestas pertinentes.
--	--

TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de colaborar con otros, compartiendo conocimientos, esfuerzos y recursos en pos de objetivos comunes. Implica alinear los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo de trabajo y promover la colaboración y apoyo entre áreas y partícipes de la red.

NIVEL 3 de DESARROLLO: Promueve la colaboración y el apoyo entre los	<ul style="list-style-type: none">▪ Observa la dinámica del equipo en que participa y propone acciones orientadas a mejorar su efectividad.▪ Expresa su valoración por las contribuciones de los demás, evaluando su aplicación, aunque tengan diferentes puntos de vista.
--	---



SERVICIO SALUD ACONCAGUA
DIRECCION DE SERVICIO
SUBDIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS

miembros de su equipo y también con otras áreas, contribuyendo al resultado colectivo del Servicio.	<ul style="list-style-type: none">▪ Incentiva a los demás a efectuar contribuciones a otras áreas, con la calidad y prontitud requeridas.▪ Coordina acciones con otros actores de la red, con el fin de establecer alianzas que permitan lograr objetivos comunes.▪
---	---

XI. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO	
Superior directo	- Subdirectora de Gestión y Desarrollo de Personas.
Equipo de Trabajo directo	- Administrativo Gestión de personas y equipo subdirección de gestión y desarrollo de personas.
Clientes internos	- Funcionarios y jefaturas de otras unidades del Hospital
Clientes externos	- Otros establecimientos de salud de la Red Y Dirección del Servicio de Salud Aconcagua.
Responsabilidad sobre recursos financieros, equipamiento y/o infraestructura.	Materiales de Oficina.

XII. DIMENSIONES DEL CARGO	
Dotación del establecimiento	Funcionarios dotación autorizada y reemplazos.
Procesos del ciclo de vida de un funcionario	Funcionarios dotación autorizada y reemplazos

ELABORADO POR	APROBADO POR	FECHA
NATALIA SANDOVAL ESPINDOLA SUBDIRECTORA GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS	VERONICA MORALES HEYER DIRECTORA	JULIO 2025

**PAUTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN EXTERNO DEL SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA
PROFESIONAL DE GESTIÓN DE PERSONAS**

El presente documento comprende la Pauta de Evaluación que regulará el Proceso de Selección convocado por el Hospital San Antonio de Putaendo, de un cargo Profesional de apoyo de Gestión de Personas.

1. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO A PROVEER

Vacantes	:	01
Cargo	:	Profesional de apoyo Gestión de Personas.
Estamento	:	Profesional
Calidad jurídica	:	Contrata
Grado	:	16º E.U.S.
Renta Bruta	:	1.342.691.-
Tipo de Jornada	:	44 horas semanales
Dependencia Directa	:	Subdirectora de Gestión y Desarrollo de las Personas
Lugar de Desempeño	:	Área gestión de personas
Inicio probable de contrato	:	01 agosto de 2025

2. PERFIL DE SELECCIÓN

El perfil de selección es un documento que contiene la descripción de un conjunto de requisitos y competencias que se estima debe tener una persona para desempeñarse adecuadamente en un cargo determinado. Se adjunta a la presente Pauta de evaluación, el correspondiente perfil de cargo de **Profesional de apoyo Gestión de Personas**.

3. ETAPA DE DIFUSION Y POSTULACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

3.1 Difusión del proceso:

Este llamado se difundirá a través de correo electrónico emitido desde el área de Comunicaciones Internas de la Dirección de Servicio a establecimientos dependientes del Servicio de Salud, página web del Servicio de Salud Aconcagua; <https://www.serviciodesaludaconcagua.cl> y Portal de Empleos Públicos <https://www.empleospublicos.cl>

3.2 Presentación de la postulación:

La recepción de antecedentes se realizará través del Portal de Empleos Públicos, <https://www.empleospublicos.cl>, desde el 18 de Julio hasta el 31 de julio a las 23:59 hrs.

La postulación tendrá que contener los siguientes documentos:

1. Curriculum Vitae.
2. Fotocopia simple de cédula de identidad en su cara frontal o certificado que acredite ser poseedor de un permiso de residencia, en caso de extranjeros.
3. Fotocopia simple de certificado de título profesional
4. Certificados o Documentos que acrediten experiencia profesional, que contenga la siguiente información: (anexo N°2)
 - a. Nombre del cargo desempeñado.
 - b. Fechas (día, mes y año) que señale tiempo desempeñado en cada cargo
 - c. Cada certificado que acredite experiencia profesional debe contar con firma y timbre de jefatura o RRHH de la institución en la que se acredita la experiencia.

Los certificados de experiencia profesional, que no presenten alguno de estos requerimientos no

podrán ser considerados para asignar el o los puntajes respectivos, descritos en el Factor de Evaluación Curricular.

5. Fotocopia de certificado de capacitaciones aprobadas con un mínimo de 20 hrs. pedagógicas realizados desde el 2020 a la fecha, en las temáticas señaladas en el perfil de selección.

Toda la documentación debe ser legible.

4. REQUISITOS GENERALES DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

4.1 Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- Ser ciudadano(a);
- Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Haber aprobado la Educación Básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico, que por naturaleza del empleo exija la Ley;
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria; salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones;
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

4.2 No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 56 de la ley Nº 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- Tener litigios pendientes con el Servicio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.

4. REQUISITOS OBLIGATORIOS DFL Nº 9/2017

Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

Título Profesional a fin al cargo: Ingeniero Comercial, Ingeniero en ejecución de administración de empresas/recursos humanos, Administrador Público, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente.

5. REQUISITOS ESPECÍFICOS VALORADOS PARA EL CARGO:

EXPERIENCIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none">• Deseable experiencia profesional mínima de 6 meses acreditada en funciones propias del área de gestión de personas en Sector Salud Público o Privado.• Experiencia en gestión de personas del sector público.
-------------------------	--

CAPACITACIONES CURSOS	O	Capacitaciones y/o cursos en competencias técnicas de a los menos 20 horas, relacionadas con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Gestión de Personas (comunicación efectiva, liderazgo, manejo de conflictos y trabajo en equipo)• Excel intermedio• Estatuto Administrativo
----------------------------------	----------	--

7. COMISION EVALUADORA:

La Comisión Evaluadora verificará si las y los postulantes cumplen con los requisitos exigidos en la presente Pauta de evaluación, debiendo consignar en el acta final del proceso de selección la nómina de los postulantes aceptados, rechazados y los resultados obtenidos por los mismos en cada una de las etapas. Además, corresponde a la Comisión aplicar las técnicas de selección señaladas en la presente Pauta de Evaluación.

La Comisión Evaluadora estará conformada por los siguientes funcionarios o sus subrogantes:

- Subdirectora de Gestión y Desarrollo de las Personas del Hospital San Antonio de Putaendo.
- Jefa de Alimentación Representante de la Dirección.
- Referente Técnico Gestión de Personas DSSA.
- Representante de APROS del Hospital San Antonio de Putaendo.

8. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO:

Etapas	Fecha
Publicación del proceso de selección en la página web del Servicio de Salud Aconcagua	18 de julio de 2025
Recepción de los antecedentes	Desde el 18 de Julio al 31 de julio de 2025.
Evaluación curricular	Semana del 04 de agosto 2025
Evaluación Técnica	Semana del 11 de agosto 2025
Evaluación Psicolaboral	Semana del 18 de agosto 2025
Entrevista Personal	Semana del 25 de Agosto de 2025
Fecha probable de notificación a postulantes con resultado de Concurso*	Semana del 25 de Agosto de 2025
Fecha probable de inicio de funciones	Septiembre de 2025

(*) Las fechas establecidas en el presente cronograma son estimadas y podrán estar sujetas a modificación.

9. CONDICIONES GENERALES PROCESO DE POSTULACIÓN

9.1 La Comisión Evaluadora tendrá atribuciones de dejar fuera del proceso de selección a los postulantes que no presenten los documentos que validen los requisitos señalados en los puntos 5, 6 según corresponda. Asimismo, la Comisión podrá solicitar a los postulantes aclarar o acreditar determinados documentos que fueron presentados en los plazos de recepción establecidos.

9.2. Las y los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este proceso.

9.3. Será responsabilidad exclusiva de cada postulante mantener activa y habilitada la casilla electrónica (correo electrónico) proporcionada en los antecedentes de postulación, con el objetivo de recibir información y/o comunicaciones relativas al proceso en que este participando.

10. ETAPAS Y FACTORES A EVALUAR.

Todos los postulantes que den cumplimiento a los requisitos generales y específicos señalados en los puntos 3, 4, 5 y 6 de la presenta Pauta de Evaluación, serán considerados como **ADMISIBLES**, y por ende, se les aplicará los distintos Factores de Evaluación que se detallan a continuación:

Cada uno de los Factores será evaluado a través de etapas consecutivas y bajo el siguiente orden:

Orden de las etapas	Factores a Evaluar	Puntaje Máximo
Primera Etapa EVALUACION CURRICULAR	Experiencia profesional mínima de 6 meses acreditada en funciones de gestión de personas en Sector Salud Público o Privado.	10
	Experiencia en Unidades de Gestión de personas del sector público.	5
	Capacitaciones y/o cursos en competencias técnicas de a los menos 20 horas, relacionadas temas de gestión de personas :	10
	PUNTAJE TOTAL EV CURRICULAR	25
Segunda etapa	PRUEBA TECNICA	20
Tercera Etapa	EVALUACION PSICOLABORAL	15
Cuarta	ENTREVISTA PERSONAL	40
	PUNTAJE TOTAL	100

10.1 FACTOR EVALUACION CURRICULAR/ PUNTAJE MAXIMO 20 PUNTOS

Experiencia profesional: 15 puntos

- a. Experiencia profesional mínima de 6 meses acreditada en funciones de gestión de personas Sector Salud Público o Privado. /10 puntos

Tiempo desempeñado	Puntaje
Hasta 6 meses	2
Desde 7 meses hasta 2 años	5
Desde 2 años 1 día en adelante	10

- b. Experiencia en Unidades de Gestión de personas del sector público. 5 puntos

Tiempo desempeñado	Puntaje
Hasta 5 meses 29 días	0
Desde 6 meses a 11 meses y 29 días	2
Desde 1 año en adelante	5

Para la asignación de puntaje en los puntos a y b, se debe presentar certificados o documentos que acrediten experiencia profesional en cada uno de los rubros, que contenga la siguiente información:

- Nombre del cargo desempeñado
- Descripción de las funciones realizadas. Fechas de inicio y término que señale tiempo desempeñado en cada cargo. (día, mes y año)
- Cada certificado que acredite experiencia profesional debe contar con nombre, firma y timbre de jefatura y de la empresa o institución en la que se acredita la experiencia.

Los certificados de experiencia profesional, que no presenten alguno de estos requerimientos, no

podrán ser considerados para asignar el o los puntajes respectivos, descritos en el Factor de Evaluación Curricular. Ambas experiencias se acreditarán en uno de los dos valores si es un solo certificado.

Capacitaciones y/o cursos en competencias técnicas de a lo menos 20 horas, relacionadas con lo siguiente: 10 puntos.

a. Curso de Gestión de Personas /4 punto máximo.

Tiene	Puntaje
No tiene	0
Tiene 1 curso	2
Tiene 2 o mas	4

b. Capacitación en Excel intermedio. /3 punto máximo.

Tiene	Puntaje
No	0
Si	3

c. Estatuto Administrativo. /3 punto máximo.

Tiene	Puntaje
No	0
Si	3

Se consideran las actividades de capacitación (atingentes al perfil de cargo) de un mínimo de 20 horas pedagógicas cada una, cursadas y aprobadas. Los certificados que no señalen fecha/o número de horas solicitadas, no se les asignará puntaje.

Pasarán a etapa de prueba técnica los todos los que tengan el puntaje mínimo requerido que serán **15 puntos totales**.

Considerar que:

- La actividad de capacitación será transformadas y consideradas en horas pedagógicas.
- Se le otorgará puntuación sólo a capacitaciones de igual o más de 20 horas.

10.2 CRITERIO DE PRESELECCIÓN PARA AVANZAR A LA ETAPA DE PRUEBA TECNICA

Una vez asignados los puntajes de la evaluación curricular, los postulantes serán ordenados de mayor a menor, considerando el puntaje total obtenido en la Etapa de Evaluación Curricular. **Para pasar a la siguiente etapa los postulantes deberán obtener un puntaje total mínimo en factor evaluación curricular de 10 puntos**, por lo tanto, quienes no cumplan este requisito, no seguirán en el proceso de selección de personal.

Los 15 postulantes que obtengan los mejores puntajes en el factor de evaluación curricular, pasarán a la etapa de Prueba Técnica

En el caso de existir empate en los puntajes de corte, los criterios serán los siguientes:

1. Pasará a la siguiente etapa el postulante que obtenga el más alto puntaje en el factor: Experiencia laboral en gestión de personas del sector público o privado.
2. Si se mantiene el empate, pasará a la siguiente etapa el postulante que obtenga el más alto puntaje en el factor: experiencia laboral en gestión de personas en sector publico
3. Si se mantiene el empate, pasará a la siguiente etapa el postulante que obtenga el más alto puntaje en el factor: capacitaciones.

Los postulantes que resulten pre seleccionados para pasar a la etapa de Prueba Técnica, tendrán que presentar con anterioridad como documentos obligatorios los siguientes:

- Certificado de situación militar al día para postulantes varones
- Declaración jurada que cumple con requisitos de ingreso (art.12 let. c), e) y f) EA y art. 54 DFL 1/19653.

- Certificado de antecedentes para fines especiales.
<https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/69985-certificado-de-antecedentes-para-fines-especiales>

10.3 FACTOR EVALUACIÓN TÉCNICA/ PUNTAJE MAXIMO 20 PUNTOS

En esta etapa se evaluarán conocimientos aplicados al cargo, los cuales se encuentran señalados en las Competencias Técnicas del Perfil de Selección:

A los candidatos preseleccionados se les aplicará una prueba técnica presencial que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias, donde el puntaje máximo será de 20 puntos y el mínimo de aprobación de 15 puntos.

Evaluación práctica de office y prueba teórica selección múltiple y desarrollo.

La prueba evaluará los siguientes temas:

- Conocimientos del estatuto administrativo Ley 18.834 y 19.664
- Manejo de Office Excel intermedio y Word.

Quienes obtengan un puntaje superior a los 19 puntos equivalente a nota 5.2. En la prueba técnica, deberán presentarse a una evaluación Psicolaboral en modalidad presencial, que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias y habilidades adaptativas.

Se adjunta escala de puntajes:

Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota
0.0	1.0	10.0	3.0	20.0	5.5
1.0	1.2	11.0	3.2	21.0	5.8
2.0	1.4	12.0	3.4	22.0	6.1
3.0	1.6	13.0	3.6	23.0	6.4
4.0	1.8	14.0	3.8	24.0	6.7
5.0	2.0	15.0	4.0	25.0	7.0
6.0	2.2	16.0	4.3		
7.0	2.4	17.0	4.6		
8.0	2.6	18.0	4.9		
9.0	2.8	19.0	5.2		

Los 4 postulantes que obtengan los mejores puntajes en la prueba técnica, deberán presentarse a un proceso de evaluación psicolaboral en modalidad presencial, que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias.

Los postulantes que pasen a esta etapa deben haber aprobado el puntaje mínimo de la prueba técnica correspondiente a 19 puntos.

10.4. FACTOR EVALUACION PSICOLABORAL/ PUNTAJE MAXIMO 15 PUNTOS.

Los postulantes preseleccionados, deberán presentarse a un proceso de evaluación psicológica que busca verificar el nivel de desarrollo en sus competencias.

Los postulantes que sean evaluados en las categorías: medianamente satisfactoria, satisfactoria y altamente satisfactoria, el evaluador podrá asignar el siguiente rango de puntajes según la tabla:

Escala de valoración cualitativa	Rango de puntaje
----------------------------------	------------------

Valoración totalmente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	10 a 15 puntos
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo.	5 a 10 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	0 a 4 puntos

Los postulantes que obtengan como resultado “valoración no satisfactoria en relación al Perfil del Cargo”, quedarán fuera del proceso de selección.

10.5. ENTREVISTA PERSONAL/ MAXIMO 40 PUNTOS

Los postulantes preseleccionados serán entrevistados por la comisión evaluadora, la que valorará las competencias del postulante para el cargo concursado, y si cumple con el perfil que el cargo requiere.

La tabla de valoración de la entrevista personal y su respectivo rango de puntajes, se describe a continuación:

Escala de valoración cualitativa	Rango de puntaje
Valoración totalmente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	35– 40 puntos
Valoración satisfactoria en relación al perfil del cargo.	25– 34 puntos
Valoración medianamente satisfactoria en relación al perfil del cargo.	16 – 24 puntos
Valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo	1-15 puntos

El postulante que obtenga en la entrevista personal, un puntaje asociado a la categoría de “valoración no satisfactoria en relación al perfil del cargo”, quedará fuera del proceso de selección de personal.

11. PUNTAJE DE POSTULANTE IDÓNEO

Para ser considerado postulante idóneo el candidato deberá reunir un puntaje total igual o superior a **65 puntos de un total de 100.**

Si no existen postulantes que cumplan con estos requisitos, la Comisión del proceso de selección propondrá declarar desierto el proceso.

12. PROPUESTA DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCION.

La Comisión del Proceso de Selección propondrá a la directora/a del Hospital San Antonio de Putaendo, la nómina de postulantes considerado(s) idóneos en base al puntaje definido en el punto 11 de la presente Pauta de Evaluación, quién tendrá la facultad para elegir a uno de los postulantes idóneos propuestos por la Comisión o rechazarlo teniendo en consideración los resultados del Proceso de Selección.

El Artículo 45 de la Ley 20.422 señala que, en los procesos de selección de personal, los órganos de la Administración del Estado seleccionarán preferentemente en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad.

Se informará a Directora del establecimiento, si entre los postulantes evaluados como idóneos, hay personas con discapacidad o asignatarias de una pensión de invalidez de cualquier régimen previsional, según lo define el Decreto Nº 65 del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que Aprueba Reglamento del Artículo 45 de la Ley Nº 20.422 /2010.

13. NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO

La notificación a la persona seleccionado(a) será telefónicamente o por correo electrónico, la cual será realizada por la Subdirectora de Gestión y Desarrollo de Personas, a cargo del proceso de selección.

Una vez practicada la notificación con el resultado del proceso de selección, él/la postulante deberá manifestar por escrito su aceptación del cargo.

La persona seleccionada tendrá un contrato a prueba por cuatro meses, durante el cual su jefatura notificará la prórroga del contrato o término de éste.

En el caso que un/a funcionario/a titular resulte seleccionado/a, su calidad de titular cesará, siendo designado en calidad de contrata con las condiciones del cargo descritas en la pauta de evaluación.

14. LISTADO DE POSTULANTES ELEGIBLES O IDONEOS

Todos los candidatos/as que cumplen con el puntaje mínimo de idoneidad establecido en la presente pauta de evaluación, formarán parte del "Listado de Postulantes Elegibles o Idóneos".

Si habiéndose nombrado o designado a un candidato de este listado éste no acepta el cargo, entonces el Director/a del Servicio de Salud Aconcagua podrá nombrar a otro candidato de este Listado de Elegibles.

Si habiéndose nombrado o designado a un candidato de este listado y éste renuncia luego de ejercer sus funciones, entonces el Director/a del Servicio de Salud Aconcagua podrá nombrar a otro candidato de este Listado de Elegibles, siempre que no hayan transcurrido más de seis meses siguientes a la conclusión del proceso de selección.

Atendiendo las necesidades futuras de ingreso de personal, la autoridad respectiva podrá a partir de este mismo proceso de selección considerar a aquellos postulantes que conformaron la nómina de elegibles y que no fueron contratados en esta oportunidad, en otros cargos de igual o muy similar naturaleza, con un máximo de tiempo de seis meses siguientes a la conclusión del presente proceso de selección.

15. CONSIDERACIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE DEUDORES DE PENSIONES DE ALIMENTOS

En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en el Portal de Empleos Públicos, se procederá a consultar si la persona seleccionada posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.